



1189

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ **Αρ. Φύλλου 49**

16 Μαρτίου 2001

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 58

Οργανισμός διοικητικών υπηρεσιών Πανεπιστημίου Πειραιώς.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις :

α) Του άρθρου 79, παρ. 5 εδάφιο δ΄ του ν. 1566/1985 «Δομή και λειτουργία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και άλλες διατάξεις» (Α΄ 167) σε συνδυασμό με το άρθρο 2 παρ. 2 περ. β' υποπερ. V του ν. 2083/1992 (Α' 159) και του άρθρου 20 παρ. 4 του ν. 2503/1997 (Α' 107)

β) Της απόφασης του Πρωθυπουργού και της Υπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης ΔΙΔΚ/Φ.1/2/11187/12-5-2000 «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης Λεωνίδα Τζαννή και Κων/νο Καϊσερλή» (Β' 630).

γ) Της απόφασης του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών αριθμ. 1039386/441/Α0006/21-4-2000 «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Οικονομικών» (Β΄ 571).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 29Α του ν.1558/85 (Α' 137) όπως προστέθηκε με το άρθρο 27του ν. 2081/92 (Α' 154) και αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 παρ. 2 α του ν. 2469/1997 (Α' 38)).

3. Την πρόταση της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου Πειραιώς (συνεδριάσεις 21η/4.3.1998 και 30η/23.11.1998 και 5/9.12.99).

4. Το γεγονός ότι από την εφαρμογή των διατάξεων του παρόντος διατάγματος προκαλείται ετησίως δαπάνη ύψους 65.000.000 δρχ., η οποία θα βαρύνει τον Προϋπολογισμό Εξόδων του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας & Θρησκευμάτων.

Για την προσεχή πενταετία, δεδομένου ότι οι δαπάνες μισθοδοσίας του προσωπικού των Α.Ε.Ι. βαρύνουν τον τακτικό προϋπολογισμό του ΥΠ.Ε.Π.Θ. σύμφωνα με το ν. 1238/82, θα λαμβάνεται μέριμνα κατά την κατάρτιση των αντίστοιχων προϋπολογισμών, για την εγγραφή πιστώσεων σε ποσοστό 20% της συνολικής ετήσιας δαπάνης για κάθε έτος, στον Φορέα 19-250 και στους οικείους Κ.Α.Ε. της Ομάδας 0200 έως και 0300.

5. Τις αριθ. 252/99 και 139/2000 και 48/2001 γνωμοδοτήσεις του Συμβουλίου της Επικρατείας, με πρόταση του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων και των Υφυπουργών Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Οικονομικών, αποφασίζουμε:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'
ΒΑΣΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ

Άρθρο 1
Γενικές διατάξεις

1. Οι διοικητικές υπηρεσίες του Πανεπιστημίου Πειραιώς διαρθρώνονται στις ακόλουθες μονάδες:

α) Γενική Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

β) Διεύθυνση Υποστήριξης Πανεπιστημιακών Οργάνων

γ) Διεύθυνση Μηχανοργάνωσης και Τεχνικών Εργων

δ) Τμήμα Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων

ε) Γραμματεία Συγκλήτου και Πρυτανικού Συμβουλίου

στ) Γραφείο Δημοσιευμάτων και Εκδόσεων

2. Στο Πανεπιστήμιο Πειραιώς λειτουργεί ως αυτοτελής και αποκεντρωμένη υπηρεσία, η Βιβλιοθήκη, η οποία διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 7 παρ. 7 του ν. 1268/82, όπως τροποποιήθηκαν με την παρ. 5(α) του άρθρου 49 του ν. 1404/1983.

3. α) Στο ίδιο Ιδρυμα λειτουργεί Νομική Υπηρεσία, για την εξυπηρέτηση του Πανεπιστημίου στις κάθε μορφής υποθέσεις του, δικαστικές ή εξώδικες και για τη νομική καθοδήγηση των Αρχών και Υπηρεσιών αυτού με γνωμοδοτήσεις και συμβουλές. Η υπηρεσία αυτή είναι αρμόδια για την παραλαβή των επιδιδομένων στο Πανεπιστήμιο εγγράφων και δικογράφων και την υπογραφή των σχετικών εκθέσεων επιδόσεως.

β) Οι θέσεις της Νομικής Υπηρεσίας ορίζονται σε:

- Μία (1) θέση Νομικού Συμβούλου και

- Μία (1) θέση δικηγόρου, με σχέση έμμισθης εντολής.

Για τη θέση του Νομικού Συμβούλου προσλαμβάνεται δικηγόρος παρ' Αρείω Πάγω, ενώ για τη θέση δικηγόρου,

δικηγόρος με διετή τουλάχιστον άσκηση δικηγορίας. Ο Νομικός Σύμβουλος έχει τη γενική και ειδική εποπτεία της λειτουργίας της Υπηρεσίας και της περατώσεως των κάθε μορφής υποθέσεών της, ασκεί το γνωμοδοτικό έργο, βοηθούμενος από τον δικηγόρο και παρίσταται ενώπιον οποιουδήποτε Δικαστηρίου ή Αρχής, όταν κρίνει αυτό αναγκαίο ή μετά από ειδική εντολή του Πρύτανη.

Η πρόσληψη του προσωπικού της Νομικής Υπηρεσίας γίνεται με απόφαση του Πρυτανικού Συμβουλίου ύστερα από εισήγηση τριμελούς επιτροπής που αποτελείται από δύο μέλη ΔΕΠ κατά προτεραιότητα της βαθμίδας του Καθηγητή ή Αναπληρωτή Καθηγητή, τα οποία έχουν νομική κατάρτιση και ανάλογη δικαστηριακή πείρα και το Νομικό Σύμβουλο με διάρκεια εντολής τριών ετών που μπορεί να ανανεώνεται. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Νομικού Συμβούλου ορίζεται και τρίτο μέλος ΔΕΠ αναλόγων προσόντων. Για τη θέση δικηγόρου εφαρμόζονται συμπληρωματικά οι διατάξεις των άρθρων 1, 3, 4, 5 και 6 του άρθρου 11 του ν. 1649/1986 (Α'149), όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

γ) Ο δικηγόρος συνεργάζεται με το Νομικό Σύμβουλο επί νομικών θεμάτων και για τον τρόπο διεξαγωγής των υποθέσεων και εκπροσωπεί το Πανεπιστήμιο, ενώπιον όλων των Δικαστηρίων (Πολιτικών, Ποινικών ή Διοικητικών) και Αρχών μετά από έγγραφη εντολή του Πρύτανη, που έχει θέση πληρεξουσίου.

δ) Ο δικηγόρος έχει υποχρέωση να παρέχει τις υπηρεσίες του και να βρίσκεται στη διάθεση του Πανεπιστημίου όλες τις εργάσιμες ημέρες και ώρες λειτουργίας του, καθώς και κατά τις ειθισμένες για τους δικηγόρους ώρες εργασίας και έχουν εφαρμογή και σ'αυτόν οι διατάξεις του Δικηγορικού Κώδικα.

ε) Ο Νομικός Σύμβουλος όταν απουσιάζει, κωλύεται ή δεν υπάρχει αναπληρώνεται από τον υπηρετούντα δικηγόρο.

στ) Στη θέση του Νομικού Συμβούλου κατατάσσεται αυτοδικαίως ο ήδη υπηρετών, σύμφωνα με το π.δ. 744/1977 (Α' 241).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ-ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 2
Γενική Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

Αντικείμενο της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών είναι η προώθηση των διαδικασιών εκσυγχρονισμού των διοικητικών υπηρεσιών του Πανεπιστημίου μέσα στα πλαίσια των στόχων και των αποφάσεων των οργάνων διοίκησής του, ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων και ο συντονισμός της λειτουργίας των οργανικών μονάδων:

α) Δ/νσης Διοικητικού

β) Δ/νσης Οικονομικού

γ) Δ/νσης Σπουδών και Φοιτητικής Μέριμνας και,

δ) Γραμματειών Ακαδημαϊκών Τμημάτων (μία για κάθε Τμήμα)

Άρθρο 3
Διεύθυνση Διοικητικού

1. Η Διεύθυνση Διοικητικού διαρθρώνεται στα ακόλουθα Τμήματα:

α) Τμήμα Διδακτικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού

β) Τμήμα Διοικητικού Προσωπικού και Διοικητικής Μέριμνας

γ) Τμήμα Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης και Αρχείου

2. Οι αρμοδιότητες της διεύθυνσης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

α) Τμήμα Διδακτικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού

- Ο χειρισμός όλων των θεμάτων που αφορούν στη διαδικασία προκήρυξης, διορισμού ή πρόσληψης, εξέλιξης, μονιμοποίησης, μετάκλησης και στην εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση των μελών ΔΕΠ, ΕΕΠ, ΕΔΤΠ, επιμελητών, βοηθών και επιστημονικών συνεργατών, επισκεπτών καθηγητών, εντεταλμένων επικούρων καθηγητών, ειδικών επιστημόνων, του προσωπικού του άρθρου 5 του Π.Δ. 407/1980 κλπ.
- Η έκδοση των σχετικών πράξεων, η χορήγηση πάσης φύσεως αδειών.
- Η έκδοση πράξεων μισθολογικών κλιμακίων και επιδομάτων.
- Η έκδοση και θεώρηση των βιβλιαρίων νοσηλείας και η τήρηση του προσωπικού μητρώου.
- Η έκδοση πιστοποιητικών και υπηρεσιακών ταυτοτήτων.
- Η παρακολούθηση της σχετικής με τα ανωτέρω θέματα νομοθεσίας και η τήρηση αρχείου.

β) Τμήμα Διοικητικού Προσωπικού και Διοικητικής Μέριμνας

- Ο χειρισμός όλων των θεμάτων που αφορούν στη διαδικασία προκήρυξης, διορισμού ή πρόσληψης, μονιμοποίησης και εν γένει υπηρεσιακής κατάστασης του διοικητικού προσωπικού κάθε κατηγορίας και με οποιαδήποτε σχέση.
- Η έκδοση των σχετικών πράξεων, η χορήγηση των πάσης φύσεως αδειών.
- Η έκδοση πράξεων μισθολογικών κλιμακίων και επιδομάτων.
- Η έκδοση και θεώρηση των βιβλιαρίων νοσηλείας και η τήρηση του μητρώου διοικητικού προσωπικού.
- Η παρακολούθηση της σχετικής προς τα θέματα του διοικητικού προσωπικού νομοθεσίας και η ενημέρωση όλων των υπηρεσιών του ιδρύματος.
- Η έκδοση πιστοποιητικών και υπηρεσιακών ταυτοτήτων.
- Η μέριμνα για την επιμόρφωση και μετεκπαίδευση του διοικητικού προσωπικού.
- Η μέριμνα για τη δακτυλογράφηση και την αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων.
- Ο συντονισμός του βοηθητικού προσωπικού (κλητήρες, καθαρίστριες) των οδηγών και του τηλεφωνικού κέντρου.
- Η διάθεση ενημερωτικών φυλλαδίων και οδηγιών σε θέματα που αφορούν το Ίδρυμα.
- Η μέριμνα για τη φύλαξη και τον καθαρισμό των κτιριακών εγκαταστάσεων του ιδρύματος.
- Η βεβαίωση από τον προϊστάμενο ή το νόμιμο αναπληρωτή του της ακρίβειας αντιγράφων, φωτοαντιγράφων ή φωτοτυπιών οποιωνδήποτε εγγράφων και γενικά δικαιολογητικών ύστερα από αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.

γ) Τμήμα Πρωτοκόλλου-Διεκπεραίωσης και Αρχείου

- Η πρωτοκόλληση της εισερχόμενης αλληλογραφίας και η διανομή αυτής στις καθ' ύλην αρμόδιες μονάδες.

- Η μέριμνα για τη διεκπεραίωση της εξερχόμενης αλληλογραφίας.

- Η μέριμνα για την τήρηση του γενικού αρχείου του Ιδρύματος.

Άρθρο 4
Διεύθυνση Οικονομικού

1. Η Διεύθυνση Οικονομικού διαρθρώνεται στα ακόλουθα τμήματα:

α) Τμήμα Λογιστηρίου

β) Τμήμα Μισθοδοσίας

γ) Τμήμα Προμηθειών και Περιουσίας

2. Οι αρμοδιότητες της διεύθυνσης κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων ως εξής:

α) Τμήμα Λογιστηρίου

- Η συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων για την κατάρτιση ή την αναμόρφωση του προϋπολογισμού, ως και η μέριμνα για την έγκαιρη υποβολή του για έγκριση ή τροποποίηση.

- Η παρακολούθηση του προϋπολογισμού και η εισήγηση για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που παρουσιάζονται κατά την εκτέλεσή του.

- Η επιμέλεια και η εισήγηση για την έγκριση των αιτουμένων δαπανών από τα αρμόδια όργανα και η διεκπεραίωση των εγκριτικών αποφάσεων.

- Η επιμέλεια για την παροχή βεβαιώσεων σχετικά με την ύπαρξη πιστώσεων για την εκτέλεση των δαπανών και για την έγκριση διορισμών, εντάξεων, μετατάξεων και προαγωγών του κάθε είδους προσωπικού του Πανεπιστημίου.

- Η εισήγηση για τη λήψη των μέτρων που απαιτούνται για την έγκαιρη χρηματοδότηση του Ιδρύματος από το κράτος και τους άλλους αρμόδιους φορείς, ως κίνηση των σχετικών διαδικασιών.

- Η μέριμνα για την έγκαιρη βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων ως και η έκδοση των σχετικών παραστατικών είσπραξης.

- Η τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων.

- Η συγκέντρωση των δικαιολογητικών, ο έλεγχος της νομιμότητας και πληρότητας αυτών και η αναγνώριση - εκκαθάριση και πληρωμή όλων γενικά των δαπανών του ιδρύματος.

- Η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

- Η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής και απόδοση αυτών.

- Η απόδοση κρατήσεων υπέρ τρίτων.

- Η διαχείριση της πάγιας προκαταβολής.

- Η τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων.

- Η ευθύνη για τη διαφύλαξη των πρωτοτύπων παραστατικών στοιχείων και λογιστικών πράξεων και παντός σχετικού εγγράφου στοιχείου και στελέχους για κάθε ενέργεια τμήματος.

- Η σύνταξη του απολογισμού και ισολογισμού και η υποβολή τους για έγκριση.

- Η παράδοση αντιγράφων τιμολογίων αγοράς πάσης φύσεως μη αναλωσίμου υλικού στο Τμήμα Προμηθειών και Περιουσίας.

- Η λειτουργία ταμείου.

β) Τμήμα Μισθοδοσίας

- Η μισθοδοσία του πάσης φύσεως προσωπικού του Ιδρύματος και η τακτοποίηση των μισθολογικών μεταβολών του.

- Η τήρηση μισθολογικού μητρώου και η χορήγηση ατομικών δελτίων μισθοδοσίας.

- Η χορήγηση βεβαιώσεων μισθολογικού περιεχομένου.

- Η αναγνώριση, εκκαθάριση και πληρωμή προσθέτων αμοιβών και αποζημιώσεων.

- Η έκδοση πράξεων περικοπής αποδοχών.

- Η απόδοση των «υπέρ τρίτων» κρατήσεων και του Δημοσίου και η τήρηση των οικείων λογαριασμών.

- Η τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων.

γ) Τμήμα Προμηθειών και Περιουσίας

- Η συγκέντρωση των υποβαλλομένων αιτημάτων, η επεξεργασία και κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος προμηθειών, ως και η υποβολή του για έγκριση αρμοδίως.

- Η διενέργεια διαγωνισμών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

- Η παραλαβή των προμηθευομένων ειδών του Ιδρύματος, η χρέωση στα οικεία βιβλία, η χρέωση των μη αναλωσίμων στις υπηρεσίες και τους υπεύθυνους, η έκδοση δελτίων εισαγωγής - εξαγωγής.

- Η εκποίηση του άχρηστου υλικού ή η καταστροφή του σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

- Η φροντίδα για τη λειτουργία αποθήκης και η μέριμνα για την απογραφή της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Ιδρύματος.

- Η παρακολούθηση εκτελέσεως του προγράμματος προμηθειών και η υποβολή των σχετικών απολογιστικών στοιχείων.

- Η διαφύλαξη των εγγυητικών επιστολών συμμετοχής σε διαγωνισμό και εγγυητικών επιστολών καλής εκτελέσεως και η επιστροφή τους , αφού προσκομισθεί εγγυητική επιστολή καλής εκτελέσεως, ή πλήρους εκτελέσεως του αντικειμένου της συμβάσεως αντίστοιχα .

- Η διεκπεραίωση των διαδικασιών προμήθειας εφοδίων από το εξωτερικό, η μέριμνα για τον εκτελωνισμό των ειδών που εισάγονται από την αλλοδαπή και η μέριμνα για τη χορήγηση δασμολογικής απαλλαγής.

- Η τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων.

- Η διαχείριση και αξιοποίηση της περιουσίας, η μέριμνα για την εκμίσθωση ή μίσθωση ακινήτων και η τήρηση των σχετικών φακέλων. Η μέριμνα για την αποδοχή ή αποποίηση κληρονομιών, κληροδοτημάτων ή δωρεών. Η μέριμνα για την επισκευή και συντήρηση της περιουσίας του Ιδρύματος σε συνεργασία με το Τμήμα Τεχνικών 'Εργων.

Άρθρο 5
Διεύθυνση Σπουδών και Φοιτητικής Μέριμνας

1. Η Διεύθυνση Σπουδών και Φοιτητικής Μέριμνας διαρθρώνεται στα ακόλουθα τμήματα:

α) Τμήμα Προπτυχιακών Σπουδών

β) Τμήμα Μεταπτυχιακών Σπουδών

γ) Τμήμα Φοιτητικής Μέριμνας

2. Οι αρμοδιότητες της διεύθυνσης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

α) Τμήμα Προπτυχιακών Σπουδών

- Η συγκέντρωση και παρακολούθηση κάθε τροποποίησης των προπτυχιακών προγραμμάτων σπουδών όλων

των τμημάτων, η κατάρτιση των ωρολογίων προγραμμάτων και των προγραμμάτων εξετάσεων και η μέριμνα για το διοικητικό συντονισμό της εκπαιδευτικής λειτουργίας των Τμημάτων, ιδιαίτερα σε θέματα που αναφέρονται στο ωρολόγιο πρόγραμμα, στην πραγματοποίηση των εξετάσεων κλπ.

- Η μέριμνα για την έγκαιρη ετοιμασία και δημοσίευση των οδηγών σπουδών των τμημάτων.

- Ο συντονισμός των διαδικασιών που αφορούν τις εγγραφές, μετεγγραφές και κατατακτήριες εξετάσεις των φοιτητών και η επίλυση των θεμάτων που ανακύπτουν.

- Η μελέτη των χρησιμοποιουμένων από τα ακαδημαϊκά τμήματα εντύπων που αφορούν τους φοιτητές (ταυτότητες, δηλώσεις μαθημάτων κλπ.) και η σχεδίαση ενιαίων και τυποποιημένων κατά περίπτωση μορφών τους.

β) Τμήμα Μεταπτυχιακών Σπουδών

- Ο συντονισμός, η επεξεργασία και η προώθηση των προγραμμάτων μεταπτυχιακών σπουδών και η διεκπεραίωση κάθε θέματος που σχετίζεται με αυτά σε συνεργασία με τις γραμματείες των ακαδημαϊκών τμημάτων.

- Η διεκπεραίωση κάθε θέματος που αφορά τους Μεταπτυχιακούς Φοιτητές.

γ) Τμήμα Φοιτητικής Μέριμνας

- Η συγκέντρωση της νομοθεσίας και των αποφάσεων που αναφέρονται σε θέματα φοιτητικής μέριμνας.

- Η παρακολούθηση της εφαρμογής των αποφάσεων της Συγκλήτου και των Πρυτανικών Αρχών στα θέματα φοιτητικής μέριμνας όπως: φοιτητικές εκδρομές, υποτροφίες, δάνεια, οικονομικές ενισχύσεις και γενικά κάθε είδους παροχές προς τους προπτυχιακούς φοιτητές.

- Επίσης το Τμήμα είναι αρμόδιο σε ό,τι αφορά θέματα στέγασης, σίτισης, ψυχαγωγίας και περίθαλψης των φοιτητών.

Άρθρο 6
Γραμματείες Ακαδημαϊκών Τμημάτων
(μία για κάθε Τμήμα)

Αντικείμενο κάθε γραμματείας είναι η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στο εν γένει εκπαιδευτικό έργο του τμήματος και ιδίως:

- Η μέριμνα για τη λειτουργία και τη γραμματειακή υποστήριξη των συλλογικών οργάνων του Τμήματος (Γενική Συνέλευση και Διοικητικό Συμβούλιο).

- Η προώθηση των διαδικασιών προκήρυξης θέσεων, εκλογής και εξέλιξης του Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού καθώς και η προκήρυξη θέσεων, πλήρωση και εξέλιξη του λοιπού προσωπικού του τμήματος.

- Η προώθηση των διαδικασιών για τη χορήγηση διδακτορικών διατριβών και η τήρηση αρχείου αυτών.

- Η διεκπεραίωση κάθε οικονομικού θέματος που αφορά το τμήμα.

- Η μέριμνα για την κατάρτιση και προώθηση στη διοίκηση του προγράμματος σπουδών, την παρακολούθηση του ωρολογίου προγράμματος και τη διεξαγωγή των εξετάσεων.

- Η μέριμνα για την αποστολή των στοιχείων έκδοσης του οδηγού σπουδών.

- Η προώθηση των διαδικασιών για την οργάνωση και πραγματοποίηση των εκπαιδευτικών φοιτητικών εκδρομών.

- Η μέριμνα για τη διάθεση των συγγραμμάτων στους φοιτητές.

- Η χορήγηση των τίτλων σπουδών και των κάθε είδους πιστοποιητικών και βεβαιώσεων.

- Η κατάρτιση των καταλόγων συμμετοχής στις εξετάσεις, η ενημέρωση των φοιτητικών μητρώων και η επιμέλεια ανακοίνωσης της βαθμολογίας.

- Η προώθηση των διαδικασιών για την ορκωμοσία των φοιτητών που περάτωσαν τις σπουδές τους.

- Η μέριμνα για τη διεκπεραίωση όλων των θεμάτων των σχετικών με τις εγγραφές, μετεγγραφές και κατατάξεις.

- Η τήρηση του πρωτοκόλλου και του αρχείου του τμήματος, η διακίνηση της αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση και η αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων.

- Η βεβαίωση από τον προϊστάμενο ή το νόμιμο αναπληρωτή του της ακρίβειας των αντιγράφων, φωτοαντιγράφων ή φωτοτυπιών οποιωνδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών, ύστερα από αντιπαραβολή με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.

Η Γραμματεία κάθε Ακαδημαϊκού Τμήματος αντιστοιχεί από άποψη διοικητικής ιεραρχίας, με Τμήμα.

Άρθρο 7
Διεύθυνση Υποστήριξης Πανεπιστημιακών Οργάνων

Η Διεύθυνση Υποστήριξης Πανεπιστημιακών Οργάνων διαρθρώνεται στα ακόλουθα Τμήματα.

α) Τμήμα Πανεπιστημιακών Αρχών

β) Τμήμα Σχεδιασμού και Τεκμηρίωσης

Οι αρμοδιότητες της διεύθυνσης κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων ως εξής:

α) Τμήμα Πανεπιστημιακών Αρχών

Αντικείμενο του Τμήματος Πανεπιστημιακών Αρχών είναι η μέριμνα για την προώθηση των διαδικασιών εκλογής ή υπόδειξης όλων των μελών των Πανεπιστημιακών Αρχών και Οργάνων και ο διορισμός ή η συγκρότηση αυτών.

β) Τμήμα Σχεδιασμού και Τεκμηρίωσης

Αντικείμενο του Τμήματος Σχεδιασμού και Τεκμηρίωσης είναι:

- Η συγκέντρωση και η επεξεργασία των θεμάτων που εισάγονται για συζήτηση στα συλλογικά πανεπιστημιακά όργανα.

- Η επεξεργασία προτάσεων για την κατάρτιση παντός είδους σχεδίων κανόνων ή προγραμμάτων που αφορούν την ανάπτυξη του Ιδρύματος ως και τη οργάνωση των υπηρεσιών, των συμβουλίων και των επιτροπών του.

- Η μέριμνα για τη συστηματική συγκέντρωση, ταξινόμηση και ανάλυση συγκριτικών και στατιστικών στοιχείων για τις ανάγκες του Ιδρύματος.

Άρθρο 8
Διεύθυνση Μηχανοργάνωσης και Τεχνικών Εργων

1. Η Διεύθυνση Μηχανοργάνωσης και Τεχνικών Έργων διαρθρώνεται στα ακόλουθα Τμήματα:

α) Τμήμα Μηχανοργάνωσης

β) Τμήμα Τεχνικών ’Εργων

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

α) Τμήμα Μηχανοργάνωσης

- Η συλλογή στοιχείων, η παραγωγή και ο έλεγχος αποτελεσμάτων στις διοικητικές εφαρμογές.

- Η παροχή τεχνικής υποστήριξης σε υλικό (HARDWARE).

- Ο χειρισμός και η επίβλεψη καλής λειτουργίας του εξοπλισμού.

- Ο έλεγχος προμηθειών εξοπλισμού και αναλωσίμων, παρακολούθηση συμβάσεων συντήρησης.

- Ο έλεγχος και η εισαγωγή των στοιχείων στον Η/Υ.

- Η υποστήριξη λογισμικού του συστήματος.

- Ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη και η υλοποίηση εφαρμογών φοιτητικών θεμάτων, οικονομικών εφαρμογών και προσωπικού και ειδικών εφαρμογών.

- Η υποστήριξη επιστημονικών εφαρμογών.

- Η υποστήριξη εργαστηρίων και εκπαιδευτικών σεμιναρίων.

- Η συντήρηση και εμπλουτισμός της συλλογής προγραμμάτων.

- Η τεκμηρίωση επιστημονικών προγραμμάτων, προγραμμάτων γενικής χρήσης και παροχή υπηρεσιών εκπαίδευσης σε αυτά.

- Η ενημέρωση και εκπαίδευση του προσωπικού για θέματα που έχουν σχέση με τις εφαρμογές.

β) Τμήμα Τεχνικών ’Εργων

- Η υποβολή προτάσεων για την κατάρτιση των προγραμμάτων που αφορούν τα τεχνικά έργα του Ιδρύματος.

- Η σύνταξη των αρχιτεκτονικών, στατικών και ηλεκτρομηχανολογικών μελετών.

- Η ανάθεση εκπόνησης μελετών σε τρίτους και ο έλεγχος αυτών.

- Η υποβολή εισηγήσεων στο Τεχνικό Συμβούλιο, για θέματα της αρμοδιότητάς του.

- Η τήρηση του αρχείου μελετών.

- Η υλοποίηση του προγράμματος για την ανέγερση κτιρίων ή τη διαμόρφωση των υπαρχόντων.

- Η προκήρυξη και η διενέργεια των διαγωνισμών για την ανάδειξη εργοληπτικών αναδόχων εκτέλεσης έργων και η κατάρτιση των κατασκευαστικών συμβάσεων.

- Η επίβλεψη των έργων που εκτελούνται, η επιμέτρηση, η έγκριση των λογαριασμών, η σύνταξη των συγκριτικών πινάκων και των πρωτοκόλλων καθορισμού τιμών μονάδος νέων εργασιών, η παραλαβή έργων, ως και κάθε εργασία που απορρέει από την εφαρμογή της σχετικής με το θέμα αυτό νομοθεσίας.

- Η ανάθεση εκτέλεσης μικρών έργων.

- Η επισκευή και συντήρηση πάσης φύσεως εξοπλισμού και κτιριακών εγκαταστάσεων, η επισκευή και συντήρηση των ηλεκτρομηχανολογικών και υδραυλικών εγκαταστάσεων καθώς και των έργων υποδομής.

- Η προμήθεια του υλικού που επιβάλλεται μόνο από έκτακτες και απρόβλεπτες ανάγκες για την επισκευή και συντήρηση του ανωτέρω εξοπλισμού.

- Λειτουργία αποθήκης αναλώσιμου και μη ηλεκτρομηχανολογικού και λοιπού υλικού.

- Η τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων.

Άρθρο 9
Τμήμα Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων είναι: η ανάπτυξη και η οργάνωση των διεθνών και δημοσίων σχέσεων του Ιδρύματος και ιδίως:

- Η μέριμνα για την υπογραφή διαπανεπιστημιακών συμφωνιών, η παρακολούθηση της εφαρμογής και ανάπτυξής τους, η συγκέντρωση και διανομή προγραμμάτων επιστημονικών ανταλλαγών καθώς και των προγραμμάτων που αναπτύσσονται μέσα στα πλαίσια των κρατών μελών της Ευρωπαϊκής ’Ενωσης.

- Η μέριμνα για την προβολή του έργου του Ιδρύματος με την παραγωγή εκπομπών, αφιερωμάτων και ενημερωτικών εκπομπών και η παρακολούθηση των μέσων ενημέρωσης για ότι σχόλια αφορούν το ίδρυμα.

- Η μέριμνα για την οργάνωση και διεξαγωγή τελετών, εορτών, συνεδρίων, διαλέξεων και λοιπών εκδηλώσεων.

- Η μέριμνα για την οργάνωση της φιλοξενίας αλλοδαπών επιστημόνων που προσκαλούνται από το Ίδρυμα.

- Η μέριμνα για την οργάνωση και την απονομή τίτλων επιτίμων καθηγητών και επιτίμων διδακτόρων.

- Η επιμέλεια μετάφρασης ξενόγλωσσων κειμένων στην ελληνική γλώσσα και αντίστροφα και εξυπηρέτηση διερμηνείας.

Άρθρο 10
Γραμματεία Συγκλήτου και Πρυτανικού Συμβουλίου

1. Αντικείμενο της Γραμματείας Συγκλήτου και Πρυτανικού Συμβουλίου, είναι η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του αντίστοιχου συλλογικού οργάνου στην άσκηση των αρμοδιοτήτων του ιδίως δε:

- Η μέριμνα για την κατάρτιση - έγκριση και κοινοποίηση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης και πρόσκλησης των μελών του συλλογικού οργάνου.

- Η μέριμνα για την τήρηση των πρακτικών και την κοινοποίηση των αποφάσεων στις καθ’ ύλην αρμόδιες υπηρεσίες.

- Η τήρηση αρχείου πρακτικών και η έκδοση αντιγράφων ή αποσπασμάτων αυτών.

- Κάθε άλλο θέμα που αφορά στην εύρυθμη λειτουργία του συλλογικού οργάνου.

2. Η γραμματεία Συγκλήτου και Πρυτανικού Συμβουλίου από διοικητική άποψη αντιστοιχεί με Τμήμα.

Άρθρο 11
Γραφείο Δημοσιευμάτων και Εκδόσεων

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Δημοσιευμάτων και Εκδόσεων είναι:

- Η μέριμνα για την έκδοση διδακτικών συγγραμμάτων και διδακτικών σημειώσεων του Ιδρύματος.

- Η μέριμνα για τη σύνταξη - έκδοση της επιστημονικής επετηρίδας του ιδρύματος και άλλων επιστημονικών μελετών.

- Η μέριμνα για τη σύνταξη, έκδοση και διάθεση της διοικητικής επετηρίδας, των επισήμων λόγων, των ενημερωτικών δελτίων και άλλων διοικητικής φύσεως δημοσιευμάτων και εντύπων του ιδρύματος.

- Η μέριμνα για την ταξινόμηση και την επεξεργασία της ύλης.

- Η παρακολούθηση της εκτύπωσης των δημοσιευμάτων και η επιμέλεια της διόρθωσης αυτών, επιμέλεια σύνταξης πίνακα αποδεκτών και τήρηση αρχείου εκδόσεων.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'
ΘΕΣΕΙΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΩΝ

Άρθρο 12
Θέση Προϊσταμένου Γραμματείας

Μία (1) θέση Προϊσταμένου Γραμματείας Α.Ε.Ι. της κατηγορίας των ειδικών θέσεων με βαθμό 2ο. Η θέση αυτή διέπεται από τις διατάξεις των άρθρων 45 παρ. 22 του ν. 1268/82, 70 παρ. 1 του ν. 1566/85 και του Π.Δ. 388/83 (Α 141), όπως ισχύουν κάθε φορά.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'
ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 13
Κατηγορίες - Κλάδοι - Βαθμοί

1. Οι θέσεις του μόνιμου προσωπικού του Πανεπιστημίου Πειραιώς διακρίνονται κατά κατηγορίες και κλάδους ως εξής:

Α. Κλάδοι Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
α) Κλάδος ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός
β) Κλάδος ΠΕ Μηχανικών
γ) Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής
δ) Κλάδος ΠΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων
ε) Κλάδος ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων
στ) Κλάδος ΠΕ Ιατρών

Β. Κλάδοι Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
α) Κλάδος ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός
β) Κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών
γ) Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής
δ) Κλάδος ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων
ε) Κλάδος ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας
στ) Κλάδος ΤΕ Νοσηλευτικής

Γ. Κλάδοι Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
α) Κλάδος ΔΕ Διοικητικός - Λογιστικός
β) Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων - Στενογράφων
γ) Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ
δ) Κλάδος ΔΕ Τεχνικός
ε) Κλάδος ΔΕ Τυπογραφίας
στ) Κλάδος ΔΕ Τηλεφωνητών
ζ) Κλάδος ΔΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων
η) Κλάδος ΔΕ Βιβλιοθηκαρίων

Δ. Κλάδοι Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)
α) Κλάδος ΥΕ Επιμελητών
β) Κλάδος ΥΕ Φυλάκων - Νυκτοφυλάκων
γ) Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας
δ) Κλάδος ΥΕ Εργατών

2. Οι θέσεις των κλάδων ΠΕ, ΤΕ,ΔΕ και ΥΕ κατατάσσονται στους προβλεπόμενους από το άρθρο 79 παρ. 2 του ν. 2683/99 βαθμούς

Άρθρο 14
Θέσεις - Προσόντα διορισμού

1. Οι θέσεις του μονίμου προσωπικού ορίζονται κατά κλάδους ως εξής:

α) Κλάδος ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός: Τριάντα επτά (37) θέσεις εκ των οποίων:
Μία (1) θέση με βαθμό Γενικού Διευθυντή
Τέσσερεις (4) θέσεις με βαθμό Διευθυντή
Τριάντα δύο (32) θέσεις με βαθμούς Δ΄-Α΄εκ των οποίων πέντε (5) προσωρινές

β) Μία θέση Διευθυντή εκτός κλάδων , για του κλάδους Π.Ε πληροφορικής ή Π.Ε Μηχανικών ή Τ.Ε Πληροφορικής ή Τ.Ε Τεχνολογικών Εφαρμογών

γ) Κλάδος ΠΕ Μηχανικών: Δύο (2) θέσεις προσωρινές με βαθμούς Δ΄-Α΄.

δ) Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής: Δυο (2) θέσεις, από τις οποίες μία (1) προσωρινή με βαθμούς Δ΄-Α΄ .

ε) Κλάδος ΠΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων: Μία (1) θέση με βαθμούς Δ΄-Α΄.

στ) Κλάδος ΤΕ Διοικητικός-Λογιστικός: Μία (1) θέση προσωρινή με βαθμούς Δ΄-Α΄.

ζ) Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής: Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Δ΄-Α΄.

η) Κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών: Τέσσερις (4) θέσεις, από τις οποίες δύο (2) προσωρινές με βαθμούς Δ΄-Α΄.

θ) Κλάδος ΤΕ Νοσηλευτικής: Μία (1) θέση με βαθμούς Δ΄-Α΄ .

ι) Κλάδος ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας: Μία (1) θέση με βαθμούς Δ΄-Α΄.

ια) Κλάδος ΔΕ Διοικητικός - Λογιστικός: Είκοσι οκτώ (28) θέσεις από τις οποίες επτά (7) προσωρινές με βαθμούς Δ΄-Α΄.

ιβ) Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων - Στενογράφων: Δύο (2) θέσεις από τις οποίες μία (1) προσωρινή με βαθμούς Δ΄-Α΄.

ιγ) Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ: Επτά (7) θέσεις, από τις οποίες τέσσερις (4) προσωρινές με βαθμούς Δ΄-Α΄.

ιδ) Κλάδος ΔΕ Τεχνικός: Τέσσερις (4) θέσεις προσωρινές με βαθμούς Δ΄-Α΄ .

ιε) Κλάδος ΔΕ Τυπογραφίας: Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ΄-Α΄ από τις οποίες μία (1) προσωρινή.

ιστ) Κλάδος ΔΕ Τηλεφωνητών: Μία (1) θέση με βαθμούς Δ΄-Α΄.

ιζ) Κλάδος ΔΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων: Μία (1) θέση με βαθμούς Δ΄-Α΄ .

ιη) Κλάδος ΥΕ Επιμελητών: Δέκα τέσσερις (14) θέσεις με βαθμούς Ε΄-Β΄ από τις οποίες τέσσερις (4) προσωρινές.

ιθ) Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας: Δέκα (10) θέσεις με βαθμούς Ε΄-Β΄ από τις οποίες μία (1) προσωρινή.

κ) Κλάδος ΥΕ Φυλάκων-Νυκτοφυλάκων: Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Ε΄-Β΄ από τις οποίες μία (1) προσωρινή.

κα) Κλάδος ΥΕ Εργατών: Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Ε΄-Β΄.

2. Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό των κλάδων της προηγουμένης παραγράφου είναι τα κατά περίπτωση οριζόμενα στο Π.Δ.50/2001 όπως αυτό ισχύει κάθε φορά (39 Α΄).

3. Οι προσωρινές θέσεις καταργούνται αυτοδικαίως μόλις κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο. Από τις θέσεις του μόνιμου προσωπικού δεν πληρούνται ισάριθμες με τους υπηρετούντες κάθε φορά σε προσωρινές θέσεις μόνιμου προσωπικού αντίστοιχης ειδικότητας.

4. Σε όσους κλάδους περιλαμβάνονται περισσότερες από μία ειδικότητες, η ειδικότητα καθορίζεται με την προκήρυξη πλήρωσης των θέσεων.

Άρθρο 15
Προσωπικό με θητεία

Στις θέσεις με θητεία ανήκει ο κλάδος ΠΕ Ιατρών Ειδικοτήτων που περιλαμβάνει δύο (2) θέσεις. Η διάρκεια της θητείας είναι τριετής και μπορεί να ανανεώνεται. Απαραίτηση προϋπόθεση είναι η τριετής άσκηση του ιατρικού επαγγέλματος στην προκηρυσσόμενη ειδικότητα. Εισαγωγικός βαθμός διορισμού είναι ο βαθμός Γ'.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Άρθρο 16
Θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου

1. Οι οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου σε εφαρμογή του άρθρου 44 του ν. 1882/1990 ορίζονται σε έξι (6) και έχουν κατά ειδικότητα ως εξής:

α) Δύο (2) θέσεις Χειριστών Η/Υ ΔΕ κατηγορίας

β) Μία (1) θέση Φύλακα ΥΕ κατηγορίας

γ) Μία (1) θέση Υδραυλικού ΥΕ κατηγορίας

δ) Δύο (2) θέσεις Καθαριστριών ΥΕ κατηγορίας

2. Οι προσωρινές θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου σε εφαρμογή των ν.1476/84, 1735/87, 2266/94 και λοιπών διατάξεων, ορίζονται συνολικά σε τριάντα μία (31) και διακρίνονται στις ακόλουθες ειδικότητες:

α) Τέσσερις (4) ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού

β) Μία (1) ΠΕ Πληροφορικής

γ) Μία (1) ΤΕ Πολιτικού Υπομηχανικού

δ) Εξι (6) ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού

ε) Δύο (2) ΔΕ Χειριστών Η/Υ

στ) Μία (1) ΔΕ Βοηθού Προγραμματιστή

ζ) Μία (1) ΔΕ Ηλεκτρολόγου

η) Τρεις (3) ΥΕ Επιμελητών

θ) Μία (1) ΥΕ Υδραυλικού

ι) Τέσσερις (4) ΥΕ Φυλάκων - Νυκτοφυλάκων

ια) Επτά (7) ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'
Προσωπικό Βιβλιοθήκης

Άρθρο 17
Κλάδοι - Θέσεις

1. Οι κλάδοι και οι θέσεις της υπηρεσίας Βιβλιοθήκης του Πανεπιστημίου Πειραιώς, ορίζονται ως εξής:

α) Κλάδος ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων: Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ΄-Α΄.

β) Κλάδος ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων: Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ΄-Α από τις οποίες μία (1) προσωρινή.

γ) Κλάδος ΔΕ Βιβλιοθηκονόμων: Μία (1) θέση με βαθμούς Δ΄-Α΄.

2. Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό των θέσεων της προηγούμενης παραγράφου είναι τα κατά περίπτωση οριζόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α΄39) όπως αυτό ισχύει κάθε φορά.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε'
ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ - ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ - ΚΑΤΑΝΟΜΗ - ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ

Άρθρο 18
Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων

1. Των Διοικητικών, Οικονομικών, Τεχνικών Υπηρεσιών του Πανεπιστημίου Πειραιώς, προΐσταται ο Προϊστάμενος Γραμματείας, σύμφωνα με τις διατάξεις του Π.Δ. 388/1983.

2. Στη Γενική Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών τοποθετείται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 84 παρ. 1 του ν. 2683/99 υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικούμε βαθμό Γενικού Διευθυντή

3. Προϊστάμενοι των διευθύνσεων, τοποθετούνται σύνφωνα με το άρθρο 84 παρ. 2 του ν. 2683/99, υπάλληλοι με βαθμό Διευθυντή ως ακολούθως

α) Των Διευθύνσεων: Διοικητικού, Οικονομικού, Σπουδών και Φοιτητικής Μέριμνας και Υποστήριξης Πανεπιστημιακών Οργάνων, υπάλληλοι κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή Τ.Ε Διοικητικού - Λογιστικού .

β) Της Διεύθυνσης Μηχανοργάνωσης και Τεχνικών 'Εργων και των τμημάτων αυτής υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών.

γ) Των Τμημάτων , Διδακτικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού, Διοικητικού Προσωπικού και Διοικητικής Μέριμνας, Πρωτοκόλου Διεκπεραίωσης και Αρχείου, Λογιστηρίου, ΜισθοδοσίαςΠρομεηθειών και Περιουσίας Προπτυχιακών Σπουδών, Μεταπτυχιακών Σπουδών, Φοιτητικής Μέριμνας, της Γραμματείας της Συγκλήτου, του Πρυτανικού Συμβουλίου, των Γραμματειών των Ακαδημαϊκών Τμημάτων καθώς και του Γραφείου Δημοσιευμάτων και εκδόσεων, υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού ή ΔΕ διοικητικού -Λογιστικού.

δ) Του Τμήματος Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων, υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού, με άριστη γνώση τουλάχιστον μιας ξένης γλώσσας η οποία αποδεικνύεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Π.Δ. 50/2001 (Α΄39).

Άρθρο 19
Προϊστάμενος Βιβλιοθήκης

Της Υπηρεσίας Βιβλιοθήκης, η οποία αντιστοιχεί με Τμήμα, προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων.

Άρθρο 20
Αναπλήρωση

Οι προϊστάμενοι των οργανικών διοικητικών μονάδων όταν απουσιάζουν, κωλύονται ή δεν υπάρχουν αναπληρώνονται σύμφωνα με τη διαδικασία που ορίζουν οι διατάξεις του του άρθρου 97 του ν. 2683/99

Άρθρο 21
Κατανομή - Τοποθέτηση

Η κατανομή του διοικητικού προσωπικού στις επί μέρους διοικητικές μονάδες, τα καθήκοντα και κάθε άλλη σχετική λεπτομέρεια καθορίζονται με τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας του Ιδρύματος, σύμφωνα με τις δια-

τάξεις του άρθρου 3 παρ. 3 του ν. 1268/1982, 48 παρ. 1 του ν. 1404/1983 και 2παρ. 2 περ β΄ υποπ. V και 5 του ν. 2083/1992

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ
ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ - ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 22
Κατάταξη Προσωπικού

1. Οι κατά τη δημοσίευση του παρόντος, υπηρετούντες μόνιμοι υπάλληλοι του Πανεπιστημίου Πειραιώς, συμπεριλαμβανομένων και όσων υπηρετούν σε προσωρινές θέσεις κατατάσσονται αυτοδικαίως σε ομοιόβαθμες θέσεις, στους προβλεπόμενους από τον οργανισμό αυτό αντίστοιχους κλάδους.

2. Στις οργανικές θέσεις προσωπικού ιδιωτικού δικαίου με σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου της παραγρ. 1 του άρθρου 16 κατατάσσονται οι υπάλληλοι που ήδη υπηρετούν με τέτοια σχέση κατά τις διατάξεις του Ν. 1882/1990.

3. Στις προσωρινές θέσεις προσωπικού ιδιωτικού δικαίου με σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου της παρ. 2 του άρθρου 16 κατατάσσονται οι υπάλληλοι που ήδη υπηρετούν με τέτοια σχέση κατά τις διατάξεις των ν. 1476/84, 1735/87 και 2266/94 κλπ.

Άρθρο 23
Καταργούμενες διατάξεις

Καταργείται κάθε γενική ή ειδική διάταξη, η οποία είναι αντίθετη με τις διατάξεις του παρόντος ή ρυθμίζει διαφορετικά τα θέματα που περιλαμβάνονται στον παρόντα οργανισμό.

Στον Υπουργό Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 8 Μαρτίου 2001

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΥΦΥΠ. ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜ. ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ
ΛΕΩΝΙΔΑΣ ΤΖΑΝΗΣ

ΥΦΥΠ. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΔΡΥΣ

ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΠΕΤΡΟΣ Δ. ΕΥΘΥΜΙΟΥ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ